

CFGS	
MÓDULO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES
PROFESOR/A	Lorena López Suárez

1. CONTENIDOS PROPIOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD DIDÁCTICA	CONTENIDOS
UNIDAD 1: Organización del ambiente de trabajo.	• Cultura empresarial y ambiente laboral • Código deontológico empresarial y su aplicación a las tareas diarias. • Reputación o buena imagen. • Generación de confianza. • Motivación por el trabajo.
UNIDAD 2: Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral.	• Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral. • Conflicto en el entorno de trabajo. • Protección de datos.
UNIDAD 3: Coordinación de actuaciones en el equipo	• Coordinación de actuaciones propias, de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte. • Métodos y técnicas de optimización del tiempo. • Agendas.
UNIDAD 4: Planificación de tareas de dirección.	• Organización e imagen corporativa, guía de estilos. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados • Organigramas funcionales de las empresas. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios en las empresas • Programación de actividades. Criterios de aplicación de recursos y tiempos. • Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, laboral, recursos humanos y de comunicación.

	• Calidad del servicio del asistente de dirección.
UNIDAD 5: Organización de reuniones y eventos corporativos.	• Técnicas de negociación. • Eventos de carácter interno o corporativo. • Eventos de carácter externo. • Procedimientos de organización.
UNIDAD 6: Organización de viajes nacionales e internacionales.	• Viajes. Concepto, objetivos y tipos. Viajes nacionales. • Planificación del viaje. • Necesidades logísticas del viaje. • Reservas. Modificaciones y anulaciones. Alojamientos. • Seguros de viaje. Seguridad en los datos. • Presupuesto. • Agencias de viajes. Concepto, tipos y servicios. • Programa y agenda de trabajo del viaje. Contingencias durante el viaje y soluciones. • Viajes internacionales.
UNIDAD 7: Documentación posterior al viaje.	• Informe económico. • Hojas de liquidación de gastos. • Justificantes. • Notas de entrega. • Albaranes. • Facturas proforma. • Facturas definitivas. • Seguimiento de acuerdos. • Evaluación y análisis de resultados. • Archivo de la documentación. • Estudios de optimización, realización, temporalización de viajes nacionales e internacionales. • La organización de eventos en la actualidad.

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTR E
UNIDAD 1: Organización del ambiente de trabajo.	10	1º
UNIDAD 2: Habilidades sociales y situaciones de conflicto en el entorno laboral.	10	
UNIDAD 3: Coordinación de actuaciones en el equipo	10	
UNIDAD 4: Planificación de tareas de dirección.	21	
UNIDAD 4: Planificación de tareas de dirección.	22	3º
UNIDAD 5: Organización de reuniones y eventos corporativos.	13	
UNIDAD 6: Organización de viajes nacionales e internacionales	10	

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Entendemos por criterios de calificación, la ponderación de los distintos criterios de evaluación de cada materia del curso. Es decir, cada criterio de evaluación contribuye a la calificación del alumnado para cada materia en el porcentaje indicado en los criterios de calificación. En este módulo existen como mencionábamos anteriormente 5 resultados de aprendizaje con una ponderación de 20% cada uno. Esta ponderación se dividirá entre el número de criterios de cada resultado de aprendizaje.

A su vez daremos un peso a cada instrumento de evaluación utilizado, quedando del siguiente modo:

- **Listas de control y dossier de trabajo:** representarán un **30% de la calificación**. Listas de control de trabajo diario 5% y dossier de trabajo 25%.

- **Las pruebas objetivas individuales,** relativas a los temas expuestos representarán un **70% de la calificación**.

El alumno conocerá previamente por indicación del profesor la valoración específica de cada apartado de la prueba.

Para aprobar hay que obtener una puntuación igual o superior a 5.

La nota final de cada evaluación será:

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
• Lista de control	5%
• Dossier de trabajo	25%
• Pruebas objetivas	70%

En el caso segunda evaluación, al ser un módulo no dualizado, el cual se da íntegramente en el centro y al encontrarse el alumnado todo este periodo en formación de empresa, estaríamos pendientes de indicaciones de la Consejería para la evaluación de la misma.

4. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

4.1. Procedimiento de aplicación al alumnado que no supera R.A. en un trimestre.

El alumnado que no haya superado alguno de los resultados de aprendizaje (RA) establecidos en el primer trimestre, tendrá la posibilidad de recuperarlo mediante una prueba que englobará esos RA no superados. Esta prueba se realizará al finalizar el trimestre o al comenzar el siguiente. En caso de suspender esta prueba de recuperación, el estudiante deberá presentarse con los RA pendientes al

examen final de la convocatoria ordinaria. Los RA pendientes del segundo trimestre se recuperarán con el examen final de la convocatoria ordinaria.

Será imprescindible para superar el módulo profesional alcanzar una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje.

4.2. Procedimiento de aplicación al alumnado que no supera R.A. en la evaluación final ordinaria.

Al alumnado que se encuentre en esta situación se le entregará un plan de recuperación, en el que se relacionarán las actividades propuestas. Será complementado mediante la utilización del aula virtual.

El alumnado tendrá clases presenciales donde se resolverán las dudas que este vaya teniendo y que se relacionarán en las actividades expuestas en el plan de recuperación.

Estas actividades tendrán carácter voluntario, y se les facilitará bibliografía y materiales suficientes, tanto teóricos como prácticos, sobre los contenidos impartidos a lo largo del curso. Las actividades propuestas para el periodo de recuperación versarán sobre todas las unidades de trabajo programadas y serán escalonadas con dificultad creciente, con el fin de cubrir todos los conocimientos exigidos de acuerdo con los contenidos mínimos fijados en la programación didáctica correspondiente.

Se contemplarán todos los aspectos comprendidos en los contenidos mínimos y los mínimos exigibles y tendrán carácter teórico o práctico y de características similares a las realizadas a lo largo del curso.

Quienes no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo, al ser éste susceptible de evaluación extraordinaria en junio, deberán realizar una prueba en junio que demuestre la consecución de los objetivos mínimos programados.

4.3. Procedimiento para definir la evaluación alternativa del alumnado al que haya sido imposible aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos.

En el caso de que haya sido imposible aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para la evaluación continua, el alumnado en esta situación deberá presentarse a una única prueba trimestral global, que demuestre que domina tanto los contenidos conceptuales, como los procedimentales del módulo profesional impartidos ese trimestre. La prueba incluirá un 50%, al menos, de los contenidos mínimos exigibles de cada uno de los bloques temáticos impartidos en cada trimestre. Además, ésta habrá de evidenciar que contiene las competencias que se le certificarán al obtener el título.

En base a esa prueba se calificará el módulo en esa evaluación. Será imprescindible alcanzar una calificación igual o superior a cinco (5) en cada bloque temático para aprobar la evaluación. Este mismo procedimiento se seguirá, si procede, para la evaluación del módulo profesional en convocatoria extraordinaria.

4.4 Procedimiento de evaluación en prueba final extraordinaria para alumnos que renuncien a la convocatoria ordinaria.

El alumnado que renuncie convocatoria tendrá que realizar todas las pruebas escritas relativas a los Resultados de Aprendizaje. No se guardarán, en este caso, los resultados obtenidos antes de la renuncia.